

*CITTA' DI VERCELLI*

*REGOLAMENTO DI SERVIZIO*

*PER IL*

*CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE*

## CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1

#### *Istituzione del Corpo di Polizia Municipale*

*Ai sensi degli articoli 1 e 7 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, è istituito il "Corpo di Polizia Municipale" che, in esecuzione degli articoli 4 e 7 della legge predetta e della legge regionale 30 novembre 1987, n. 58, è disciplinato dal presente regolamento, che regola il rapporto di impiego e di servizio dei componenti il "Corpo di Polizia Municipale" e ne determina lo stato giuridico.*

## Art. 2

### Finalità del Corpo

Il Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio del Comune, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale, urbana e rurale, di polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale.

Il Corpo, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, provvede in particolare a:

- a) prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale;
- b) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti e riferita in particolare alla polizia urbana, amministrativa, edilizia, commerciale e all'igiene;
- c) vigilare sull'integrità e la conservazione del patrimonio pubblico;
- d) svolgere i servizi di polizia stradale attribuiti dalla legge alla Polizia municipale;
- e) espletare i servizi di informazione, di accertamento, di rilevazione e di notificazione connessi ai compiti di istituto;

- f) prestare, nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza, servizi d'ordine, di vigilanza e scorta;
- g) prestare opera di soccorso in occasione di calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- h) collaborare con gli organi di polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle autorità competenti;
- i) segnalare a chi di dovere ogni necessità e ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici di interesse comunale, nonché le cause di possibile pericolo per l'incolumità e l'igiene pubblica;
- l) disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune;
- m) disimpegnare ogni altra funzione attribuita al Corpo dalle leggi statali o regionali.



### Art. 3

#### *Dipendenza gerarchica del Corpo*

*Il Corpo di Polizia Municipale è alle dipendenze funzionali e amministrative del Sindaco o di un Assessore da lui delegato, il quale impartisce le direttive e gli ordini di carattere generale, vigila sul buon andamento dell'attività del Corpo e adotta, tramite il Comandante, i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.*

*Qualsiasi richiesta che importi un'attività del Corpo, da parte di Uffici Comunali o di altri soggetti, deve essere rivolta al Comando.*

*Agli appartenenti al Corpo, fatta eccezione per i casi di assoluta e comprovata urgenza, è fatto divieto di corrispondere a richieste di servizi rivolte loro direttamente dagli interessati.*

*L'appartenente al Corpo che abbia ricevuto un ordine urgente al di fuori della normale via gerarchica, appena possibile e comunque senza ritardo, deve darne notizia al diretto superiore che, a sua volta, informerà il Comando.*

Art. 4

*Qualità rivestite dal personale del Corpo*

Il personale del Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni e della qualifica funzionale, riveste le qualità di:

- a) "pubblico ufficiale", ai sensi del vigente Codice Penale (1);
- b) "agente" o "ufficiale di polizia giudiziaria", a seconda della qualifica funzionale, ai sensi del vigente Codice di Procedura Penale (2);
- c) "agente" o "ufficiale di polizia giudiziaria", a seconda della qualifica funzionale, in materia di Polizia Stradale (3);
- d) "agente di pubblica sicurezza", ai sensi degli artt. 3 e 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65.

~~~~~

- (1) art. 357 del Codice Penale;
- (2) art. 57 del Codice di Procedura Penale;
- (3) art. 12 del Codice della Strada.

Art. 5

**Qualità di "agente di pubblica sicurezza"**

Ai fini del conferimento della qualità di "agente di pubblica sicurezza", il Sindaco inoltra alla Prefettura apposita comunicazione contenente le generalità del personale destinato al Corpo di Polizia Municipale e gli estremi dei relativi atti di nomina.

Il Prefetto, accertati i requisiti di cui all'art. 5, secondo comma, della Legge 7 marzo 1986, n. 65, conferisce al suddetto personale la qualità di "agente di pubblica sicurezza".

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di "agente di pubblica sicurezza", qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art. 5, secondo comma, della Legge 7 marzo 1986, n. 65.

Art. 6

*Dipendenza operativa*

Il personale del Corpo di Polizia Municipale collabora, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti Autorità, con le forze di polizia dello Stato.

Il personale messo a disposizione dal Sindaco per specifiche operazioni, nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali intese fra le dette Autorità ed il Sindaco.

Art. 7

**Organico**

L'organico del Corpo di Polizia Municipale viene determinato, entro i limiti posti dalla legislazione vigente e nel rispetto delle indicazioni e dei parametri stabiliti con legge regionale in relazione alla classe di appartenenza del Comune, con apposito atto deliberativo finalizzato ad assicurare la maggiore funzionalità ed efficienza delle strutture del Corpo.

Art. 8

*Ordinamento del Corpo*

*L'ordinamento del Corpo di Polizia Municipale si articola come segue:*

*a) Comandante*

*b) Addetti al coordinamento e al controllo:*

- Vice Comandante*
- Istruttori direttivi di vigilanza*
- Istruttori di vigilanza*

*c) Operatori di Polizia Municipale.*

*con le qualifiche funzionali previste per ciascun profilo dagli accordi nazionali per i dipendenti degli enti locali.*

### *Articolazione dell'ordinamento e della struttura del Corpo*

Nell'articolazione dell'ordinamento e della struttura del Corpo di Polizia Municipale si dovranno tenere presenti:

- popolazione complessiva, sua densità insediativa, andamento demografico e fluttuazioni;
- estensione della zona interessata, collegamenti logistici e caratteri urbanistici;
- sviluppo chilometrico delle strade, densità e complessità del traffico;
- sviluppo edilizio;
- tipo e quantità degli insediamenti industriali e commerciali;
- importanza turistica della località;
- fasce di copertura dei servizi;
- suddivisione del territorio in circoscrizioni, zone e frazioni;
- altri criteri di carattere socio-economico, da determinarsi con apposito atto deliberativo, che risultino particolarmente significativi nella specificità del territorio.

### Struttura organizzativa del Corpo

Il Corpo di Polizia Municipale è così organizzato:

- Amministrazione :

Cura la gestione di tutte le attività amministrative collegate e di supporto all'attività del Corpo e si articola nelle seguenti unità :

a) Ufficio Comando :

Posto alle dirette dipendenze del Comandante e del Vice Comandante, adempie alle seguenti incombenze:

- tenuta dell'agenda del Comandante e del Vice Comandante;
- cura delle pubbliche relazioni (cura cioè le relazioni del Comando con gli Amministratori, con le altre Autorità cittadine, con i funzionari del Comune, con la stampa, con la cittadinanza e con qualsiasi altro Ente, pubblico o privato, con il quale il Comando entri in contatto per qualsivoglia motivo inerente le attribuzioni specifiche e la posizione giuridica del Corpo);
- cura della rassegna stampa;
- cura della corrispondenza e redazione delle disposizioni e delle comunicazioni di servizio scritte dirette al personale dipendente (circolari, ordini di servizio, ecc.);
- tenuta del protocollo generale del Comando e smistamento del carteggio;



- rilevazioni statistiche relative all'attività svolta dal Corpo;
- gestione dei capitoli di spesa del bilancio;
- predisposizione delle bozze delle deliberazioni di competenza del Settore;
- tenuta dell'archivio delibere della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale e delle ordinanze sindacali riguardanti il Corpo;
- cura della biblioteca giuridica;
- curare lo studio della normativa relativa agli argomenti d'interesse della Polizia Municipale, alla luce di quanto la giurisprudenza e la dottrina esprimono in merito, al fine di garantire al personale la necessaria consulenza tecnico-giuridica, in casi specifici, e un adeguato aggiornamento professionale in generale;
- curare i contatti con la Regione Piemonte per l'organizzazione periodica dei corsi di aggiornamento e di qualificazione professionale previsti dalla vigente normativa regionale.

**b) Ufficio Gestione Approvvigionamenti :**

Gestisce i beni mobili in dotazione al Corpo di Polizia municipale (mobili e arredi, materiale minuto, macchine per ufficio, armi e munizioni, dotazione radio, parco veicoli, ecc.) e, in particolare, cura:

- la conservazione e la manutenzione del gonfalone della Città, del vessillo del Corpo e della bandiera da esporre nei casi previsti dalle norme vigenti;
- la dotazione degli effetti (uniforme e relativi ac-

- cessori) spettanti ai singoli appartenenti al Corpo;
- la gestione delle armi d'ordinanza e la cura dei rapporti con la presidenza del Tiro a Segno Nazionale, Sezione di Vercelli, per le esercitazioni prescritte dalla normativa vigente;
  - la gestione tecnica della centrale radio e degli apparati ricetrasmittenti, veicolari o portatili, di dotazione, curando i necessari contatti con l'Ufficio Economato del Comune e con la ditta o l'ente a cui è affidata la manutenzione e riferendo al Comando su ogni problema tecnico la cui soluzione comporti una spesa per l'Amministrazione;
  - la gestione del parco veicoli, controllandone costantemente l'efficienza e riferendo al Comando su ogni problema tecnico la cui soluzione comporti una spesa per l'Amministrazione.

c) Ufficio Servizi e Personale :

Cura la predisposizione di tutti i servizi che il Corpo é chiamato ad espletare e gestisce il personale sotto il profilo contabile e amministrativo.

- Ufficio Cassa e Verbali:

Cura l'iter delle violazioni accertate in tutte le sue fasi e comprende le seguenti unità :

a) Ufficio Cassa :

Detiene i blocchetti delle quietanze da rilasciarsi per il pagamento "brevi manu" delle sanzioni amministrative e ne cura la distribuzione al personale; provvede allo scarico delle quietanze versate dagli agenti unitamente alle somme di denaro cui si riferiscono; incassa le

somme versate dai cittadini presso il Comando per estinguere le violazioni loro contestate o notificate; provvede al versamento delle somme incassate presso la locale Tesoreia Civica.

b) Ufficio Verbali :

- detiene i blocchetti dei verbali, ne cura la distribuzione agli agenti e provvede allo scarico di quelli giornalmente versati;
- cura la notificazione tramite posta delle violazioni non contestate personalmente;
- effettua opportuni controlli sui verbali versati e, in presenza di vizi o inesattezze sanabili, predispone gli opportuni correttivi;
- dispone le rinotifiche rese necessarie da circostanze particolari (cambiamento di proprietà dei veicoli, cambiamento di indirizzo o di residenza dell'intestatario della carta di circolazione, ecc.);
- effettua le ricerche al P.R.A. o all'I.M.C.T.C. necessarie per la definizione delle pratiche d'ufficio;
- tratta gli scritti difensivi fatti pervenire dai cittadini e ne cura la trasmissione, accompagnata da idonea documentazione, all'Autorità amministrativa competente;
- raccoglie gli avvisi di ricevimento delle lettere raccomandate spedite dall'Ufficio e li unisce alla relativa pratica;
- registra le somme relative a sanzioni amministrative versate tramite conto corrente;
- forma gli elenchi dei verbali da inviare all'organo

competente per la riscossione coatta delle somme relative alle sanzioni applicate;

- tratta le ingiunzioni di competenza;

- adempie a ogni altra incombenza relativa alla trattazione dei verbali.

- Ufficio Informazioni :

Comprende la gestione di tutte le attività informative svolte dal Corpo su richiesta dei settori e soggetti aventi titolo, inerenti i vari accertamenti di legge.

- Ufficio Regolazione Viabilistica e del Traffico :

Comprende l'impostazione e la proposizione dei provvedimenti rivolti a disciplinare il traffico e la viabilità mediante vincoli e restrizioni alla circolazione, la definizione della segnaletica e delle opere di semaforizzazione e simili. In particolare l'Ufficio cura:

a) il rilascio di pareri richiesti su progetti inerenti la viabilità e l'istituzione di nuova segnaletica;

b) la predisposizione di sopralluoghi a seguito di esposti di cittadini;

c) il rilascio di permessi di transito e sosta previsti dalla normativa vigente;

d) il rilascio di nulla osta per :

- occupazione di suolo pubblico in genere;

- posa di mezzi pubblicitari;

- transito di trasporti o veicoli eccezionali;

- transito di mezzi d'opera;

e) il rilascio di autorizzazioni per il transito di macchine agricole eccezionali.

- **Nucleo Operativo per il Controllo del Territorio :**

Comprende tutte le attività di vigilanza sulla viabilità e il traffico (prevenzione e repressione delle infrazioni, infortunistica stradale, ecc.), mediante il coordinamento degli agenti che operano sul territorio, nonché le più generale funzione di controllare l'intero territorio cittadino con riferimento ai compiti di polizia giudiziaria, di sicurezza e di pronto intervento previsti dalla normativa vigente e a tutte le materie soggette ai regolamenti comunali (polizia urbana e rurale, annonaria, edilizia, ecc.), sviluppando i necessari interventi diretti oppure trasmettendo notizie e richieste ai centri di intervento competenti.

- **Centrale Operativa :**

Unità di supporto per il coordinamento dell'attività di vigilanza e per il pronto intervento, adempie alle seguenti incombenze:

- a) ricevere le telefonate che giungono al Comando e smistarle agli Uffici interessati;
- b) fornire ai cittadini le informazioni richieste telefonicamente;
- c) informare il Capoturno delle richieste di intervento e delle segnalazioni telefoniche ricevute dai cittadini;
- d) rimanere costantemente in contatto radio con le pattuglie;
- e) impartire via radio le disposizioni del Comando;
- f) fornire via radio la necessaria assistenza alle pattuglie.

## CAPO II

### GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

#### Art. 11

##### Subordinazione gerarchica

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche funzionali di cui al precedente art. 8.

La gerarchia nel Corpo di Polizia Municipale è determinata dalla qualifica funzionale; a parità di qualifica funzionale dall'anzianità nella medesima; a parità di anzianità dalla graduatoria; a parità di graduatoria dall'età.

I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale debbono essere improntati al rispetto reciproco.

Direttive ed esecuzione degli ordini

Le autorità competenti inoltrano al Comando del Corpo le direttive di ordine generale afferenti il servizio di Polizia Municipale nel rispetto dell'autonomia tecnico operativa del Responsabile del Corpo e astenendosi da qualsivoglia forma di ingerenza in relazione ad aspetti meramente tecnici ed operativi.

Gli ordini rivolti al personale della Polizia Municipale vengono impartiti, salvo quanto stabilito dall'art. 6, esclusivamente dal Comandante, dal Vice Comandante o da ogni altro superiore appartenente al Corpo stesso.

Gli ordini devono essere impartiti nel pieno rispetto della persona e dignità del destinatario ed essere conformi alle norme vigenti e non eccedere i compiti d'istituto.

Gli appartenenti al Corpo debbono eseguire gli ordini loro impartiti con diligenza e scrupolosità e, ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, l'Agente deve adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

Di quanto sopra egli deve informare immediatamente il superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

L'appartenente al Corpo di Polizia Municipale, al quale venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza a chi ha impartito l'ordine stesso dichiarandone le ragioni.

Se l'ordine é rinnovato per iscritto l'Agente ha il dovere di darvi esecuzione.

Gli ordini emessi in violazione alla legge non devono essere eseguiti.



Art. 13

*Rispetto delle norme del Regolamento*

*Tutto il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo del rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.*

*Le violazioni alle norme del presente regolamento dovranno essere rilevate e segnalate dai superiori gerarchici con le modalità previste dalle norme vigenti.*

### CAPO III

#### DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

##### Art. 14

##### Norme generali di condotta

Il personale della Polizia Municipale deve tenere, in servizio, un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali, e deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che possano arrecare pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Corpo.

*Divieti e incompatibilità*

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse di privati.

Devono evitare, se di servizio ed in pubblico, discussioni apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione.

Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.

Il personale della Polizia Municipale, durante il servizio, non deve:

- scostarsi da un contegno serio e dignitoso;
- allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato o dal servizio fissato, senza averne ricevuta preventiva autorizzazione dai superiori gerarchici;
- dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- assumere un atteggiamento inurbano e protervo nei confronti del cittadino;
- occuparsi di affari od interessi propri.

Sono comunque richiamate le norme sull'incompatibilità ed i divieti contenute nel Regolamento Organico Generale.

Art. 16

*Doveri di comportamento verso  
i superiori. i colleghi ed i dipendenti*

*Il personale della Polizia Municipale é tenuto al  
rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confron-  
ti dei superiori, colleghi e dipendenti e deve evitare di  
diminuirne o menomarne, in qualunque modo, l'autorità ed il  
prestigio.*

Art. 17

*Cura della persona e della divisa.*

*Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore.*

*E' vietato variare la foggia della divisa, nonché l'uso di elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale della stessa.*

Art. 18

Saluto

Il saluto é una forma di reciproca cortesia tra tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale, nonchè dovere precipuo verso i cittadini con i quali il personale venga a contatto per ragioni di ufficio.

Il personale in divisa rende il saluto portando la mano destra con le dita unite ed il polso in linea con l'avambraccio all'altezza del copricapo; il gomito deve essere portato all'altezza della spalla.

Il saluto è inoltre dovuto ai simboli e alle Autorità seguenti:

- 1 - alla Bandiera nazionale;
- 2 - al Gonfalone della Città e a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare;
- 3 - ai simboli religiosi in manifestazioni ufficiali;
- 4 - al Capo dello Stato e ai capi di Stato esteri;
- 5 - al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;
- 6 - al Presidente della Corte Costituzionale;
- 7 - al Presidente del Consiglio dei Ministri, ai Ministri;
- 8 - al Sindaco e agli Assessori;
- 9 - alle Autorità civili, giudiziarie, militari e religiose, regionali, provinciali e comunali;
- 10 - ai trasporti funebri in transito.

E' dispensato dal saluto:

- il personale che presta servizio di regolazione del traffico;
- il personale alla guida di veicoli;
- il personale in servizio di scorta al Gonfalone o alla Bandiera.



Art. 19

Scorte d'onore

Le scorte d'onore sono ordinate di volta in volta dal Sindaco o dall'Assessore delegato e disposte dal Comandante, il quale impartisce le direttive di massima e quelle particolari da osservarsi durante l'esecuzione del servizio d'onore.

*Presentazione in servizio*

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario e l'equipaggiamento prescritti.

A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

L'Agente che, per qualsiasi motivo, non possa presentarsi in servizio deve darne, appena possibile, notizia al Comando.

Art. 21.

*Esecuzione del servizio*

*Il personale della Polizia Municipale, nell'esecuzione del servizio affidatogli, deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite.*

Riconoscimento in servizio

Le attività di Polizia Municipale vengono svolte in uniforme. A tal fine il personale ha l'obbligo di indossare la divisa nella foggia descritta dall'apposita Legge Regionale, recepita dall'Amministrazione Comunale.

Con provvedimento del Comandante del Corpo il personale può essere dispensato dall'indossare la divisa quando ne ricorrano motivi di impiego tecnico-operativo.

Il personale in abiti civili, nel momento il cui debba far conoscere la propria qualità, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento.

Il Comandante presta normalmente servizio in uniforme. L'uso della stessa è obbligatorio quando egli partecipa a cerimonie pubbliche in rappresentanza del Corpo e quando prende il comando di reparti inquadrati.

Art. 23

Uso, custodia e conservazione di armi,  
attrezzature e documenti

Il personale della Polizia Municipale, nella custodia e conservazione di armi, mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso, é tenuto ad osservare la massima diligenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati per iscritto al Comando, specificando le circostanze del fatto.

*Conoscenza del servizio e aggiornamento professionale.*

*Il personale della Polizia Municipale é tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui é addetto ed a prendere diligente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine o nel registro del servizio.*

*E' tenuto altresì all'aggiornamento della propria preparazione professionale, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione.*

*Il Comandante deve curare l'aggiornamento e l'addestramento degli appartenenti al Corpo, utilizzando anche quanto posto in essere dalla Regione.*

Art. 25

*Obblighi del personale al termine del servizio*

*Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve riferire con apposita segnalazione al Comando per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti.*

Art. 26

Obbligo di permanenza

Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale della Polizia Municipale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.

Non può essere chiesto il prolungamento di orario al personale che abbia prestato servizio con turno notturno.

La protrazione dell'orario di lavoro viene disposta dal Comandante del Corpo o dal superiore presente più alto in grado, che ne informa appena possibile il Comandante.



Art. 27

Obbligo di reperibilità

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza di personale nel posto di lavoro, agli appartenenti alla Polizia Municipale può essere fatto obbligo di reperibilità, secondo le modalità stabilite dai vigenti accordi contrattuali.

La reperibilità viene disposta dal Comandante del Corpo.

I turni di reperibilità sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale e non possono essere superiori, per ciascun dipendente, mensilmente, al numero fissato dall'Amministrazione.

*Esito dei verbali e dei rapporti*

*Istanze e reclami presentati ai superiori*

Gli Agenti hanno il diritto di ottenere, previa istanza da inoltrarsi per via gerarchica al Comandante del Corpo, informazioni sull'esito dei verbali e dei rapporti di servizio redatti.

Gli Agenti possono presentare, per iscritto e seguendo la via gerarchica, domande, istanze e reclami ai superiori i quali, espresso il proprio parere in merito, li controfirmano e li trasmettono a chi di dovere. Le risposte saranno comunicate agli interessati per via gerarchica.

CAPO - IV

ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

Art. 29

Attribuzione e compiti del Comandante del Corpo

Al Comandante del Corpo di Polizia Municipale competono l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo stesso.

Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione e alla formulazione di piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro per quanto di competenza.

Cura le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa.

Assicura, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi.

Elabora, nelle materie di competenza, studi, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti.

Interviene di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza.

Cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo.

Assegna il personale dipendente alle varie unità in cui si articola il Corpo al fine di ottenere la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili.

Provvede ad emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento di tutti i servizi d'istituto.

Sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente e compie le necessarie ispezioni tese ad accertare il regolare funzionamento dei servizi.

Assume i provvedimenti disciplinari di competenza e, per le infrazioni di maggiore gravità, inoltra, con le prescritte modalità, rapporto circostanziato all'Amministrazione per i provvedimenti del caso.

In caso di assenza o di impedimento é sostituito dal Vicecomandante o dal più alto in grado in servizio al momento.

## Art. 30

### Attribuzioni e compiti del Vice Comandante

Il Vice Comandante coadiuva il Comandante nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo e disimpegna gli incarichi affidatigli dal Comandante stesso.

In particolare, coordina l'Ufficio Comando e collabora con il Comandante nell'attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi di lavoro.

Organizza e coordina di persona i servizi di particolare rilievo o che richiedono l'impiego di numeroso personale.

Sorveglia e controlla l'operato del personale in genere ed emana istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere.

Adotta provvedimenti che ritenga utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame del Comandante ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza e carattere continuativo.

Collabora con il Comandante nella cura dell'istruzione professionale del personale appartenente al Corpo.

Sostituisce il Comandante, in caso di assenza o di impedimento, riferendogli di quanto avvenuto e disposto nel contempo.

Art. 31

Attribuzioni e compiti del Responsabile di Unità Operativa

Il Responsabile di Unità Operativa risponde del buon andamento dei servizi, nonchè della disciplina del personale degli uffici e reparti a cui è preposto.

Provvede al vaglio e all'istruttoria di atti e provvedimenti, assicurando il rispetto delle procedure previste.

Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione nell'ambito di competenza affidatogli ed assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni in materia.

Coordina e controlla servizi di particolare rilievo.

Sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente e provvede ad istruirlo sui compiti da assolvere.



Attribuzioni e compiti dell'Istruttore di Vigilanza.

L'Istruttore di Vigilanza coadiuva il superiore diretto nelle sue attribuzioni.

Svolge funzioni di coordinamento e controllo del nucleo o ufficio cui è assegnato e fornisce la necessaria assistenza al personale dipendente nell'espletamento del servizio, anche mediante l'emanazione di disposizioni dettate sui compiti da assolvere.

Vigila sulla disciplina e sul comportamento del personale dipendente.

Di sua iniziativa, adotta provvedimenti urgenti di carattere temporaneo utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame del Comando ogni proposta di una certa importanza o che comporti provvedimenti a carattere continuativo.

Controlla giornalmente il lavoro svolto dal personale dipendente.

Cura l'aggiornamento del personale secondo le direttive del Comando e assicura l'esatta interpretazione ed esecuzione delle disposizioni superiori.

Disimpegna servizi di particolare rilievo e coordina quelli in cui sono impiegati più operatori.

Esegue interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici.

Istruisce pratiche connesse con l'attività di polizia municipale e redige relazioni ed altri atti giudiziari e amministrativi.

Art. 33

*Attribuzioni e compiti degli Operatori  
di Polizia Municipale*

*Gli Operatori, in relazione alle qualifiche giuridiche possedute, svolgono i normali compiti di istituto, attenendosi alle disposizioni loro impartite.*



CAPO V  
NORME DI ACCESSO

Art. 34

Titolo di studio

I titoli di studio richiesti per l'accesso alle varie qualifiche del Corpo di Polizia Municipale sono quelli stabiliti in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli enti locali e previsti nell'apposito regolamento comunale per i concorsi.

Art. 35

Modalità di assunzione

Per la copertura dei posti vacanti nel Corpo di Polizia Municipale, si applicano le norme previste in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli enti locali e recepite nell'apposito regolamento comunale per i concorsi.

L'attestato di cui all'art. 14 della Legge Regionale 30/11/1978, n. 58, costituisce requisito necessario per la valutazione ai fini dell'avanzamento e progressione nella carriera.

Requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi

Per l'ammissione ai concorsi pubblici per la copertura di posti nell'ambito della Polizia Municipale, i candidati, oltre ai requisiti richiesti dal regolamento comunale dei concorsi, devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti fisici da dichiararsi nella domanda di ammissione:

- sana e robusta costituzione fisica;
- normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
- acutezza visiva:

l'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti senza correzioni di lenti:

- . miopia ed ipermetropia: tre diottrie in ciascun occhio
- . astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico e ipermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio;
- percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio.

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso i centri di medicina legale della U.S.S.L. competente per territorio.

I candidati dovranno essere inoltre in possesso della patente di abilitazione alla guida di veicoli a motore non inferiore alla categoria "B".

## CAPO VI

### NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

#### Art. 37

##### Impiego in servizio

Il personale della Polizia Municipale è impiegato in servizio in relazione ai soli compiti di istituto.

L'Amministrazione fornisce al Corpo di Polizia Municipale i mezzi idonei a garantire la maggiore efficienza ed efficacia del servizio e la sicurezza del personale operante.

Ferme restando le disposizioni di cui agli artt. 3 e 5, comma 4°, della Legge 7 marzo 1986, n. 65, i distacchi ed i comandi di personale della Polizia Municipale presso altri Uffici o Servizi sono consentiti soltanto quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni di polizia municipale e purchè la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza, che può comunque sempre richiederne il rientro, temporaneo o definitivo.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune.

Le operazioni di polizia esterne al territorio Comunale, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente se dovute alla necessità di procedere, nella flagranza, alla contestazione di illeciti commessi nel territorio comunale.

Art. 38

Missioni esterne

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale per soccorso, in caso di calamità o disastri, o per rinforzare Corpi e servizi di altri Comuni in particolari occasioni stagionali o eccezionali.

In tali casi l'Amministrazione, sentito il Comandante del Corpo, provvede a formulare, d'intesa con le Amministrazioni dei Comuni interessati, appositi piani o accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese.

Le missioni esterne di cui ai commi precedenti sono preventivamente comunicate al Prefetto.

Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Municipale per fini di collegamento e di rappresentanza sono autorizzate con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore delegato, su proposta del Comando.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, su disposizione del Comandante, possono recarsi presso sedi di Forze di Polizia, uffici ed enti pubblici, anche fuori del territorio comunale, per espletare accertamenti afferenti ai servizi di istituto.

Art. 39

*Istruzioni per la programmazione, predisposizione  
ed esecuzione dei servizi*

*Il Comandante del Corpo impartisce istruzioni sulla programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi con l'emanazione di circolari, ordini di servizio interni e disposizioni operative.*

*Dette istruzioni debbono essere tempestivamente illustrate al personale da parte dei superiori gerarchici.*

*E' dovere di ciascun appartenente al Corpo fornire al Comando, per via gerarchica, osservazioni e proposte utili per il miglior adeguamento dei servizi alle reali esigenze operative.*

Art. 40

Disposizioni di servizio

Per i servizi di carattere generale, il Comando emana apposita disposizione scritta, mediante la quale stabilisce:

- le modalità di svolgimento del servizio;
- le finalità da conseguire;
- la forza da impiegare;
- l'equipaggiamento ed i mezzi necessari;
- il responsabile del servizio.

Le disposizioni, numerate progressivamente per ciascun anno cui si riferiscono, vanno conservate agli atti per almeno 5 anni e il successivo scarto verrà effettuato a norma delle vigenti disposizioni in materia.



Art. 41

Foglio di servizio giornaliero

Il foglio di servizio giornaliero é il documento che registra la situazione organica globale del Corpo e di ogni Ufficio o Nucleo, di cui programma le normali attività operative.

Ogni foglio, sottoscritto dal Comandante o da chi, in caso di sua assenza o impedimento, ne fa le veci, viene esposto all'Albo del Comando entro il secondo giorno antecedente quello a cui si riferisce.

Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato a cura dell'Ufficio Servizi.

Il foglio di servizio, contiene:

- cognome, nome e profilo professionale del personale;
- tipo del servizio, con l'indicazione dell'orario di inizio e termine;
- dotazioni e prescrizioni particolari;
- indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere quotidianamente visione del foglio di servizio.

Il foglio di servizio va conservato agli atti per 5 anni.



Art. 42

*Servizi di rappresentanza*

*I servizi di rappresentanza presso la Sede Municipale o presso altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili, militari e religiose pubbliche sono richiesti dall'Amministrazione e disposti dal Comando.*

Art. 43

Servizi richiesti da privati

I servizi richiesti da privati, quali scorte a trasporti eccezionali, assistenza a cerimonie a carattere privato e simili, vengono svolti solo se disposti dal Comando.

L'Amministrazione Comunale, con apposita deliberazione, stabilisce l'importo che i privati dovranno pagare e le modalità per lo svolgimento del servizio.

Art. 44

Attribuzione dei compiti al personale

L'attribuzione dei compiti specifici del personale all'interno del Corpo di Polizia Municipale deve tener conto delle eventuali specializzazioni conseguite da ciascuno e delle singole attitudini naturali.

L'attribuzione dei compiti di cui al comma precedente, e la conseguente eventuale mobilità del personale all'interno del Corpo di Polizia municipale, viene disposta esclusivamente dal Comandante del Corpo.

Art. 45

Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

I veicoli in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.

Il personale che ne fa uso deve curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in dotazione e segnalare prontamente, per iscritto, al Comando ogni guasto, incidente o qualsiasi altra manchevolezza riscontrata.

Gli autoveicoli ed i motoveicoli in dotazione devono essere guidati esclusivamente dal personale autorizzato del Corpo di Polizia Municipale, munito di apposito documento abilitante alla guida dei veicoli adibiti ai servizi di polizia stradale.

E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale senza l'autorizzazione del Comando, salvo i casi di cui all'ultimo comma del precedente art. 37.

Art. 46

Tessera di riconoscimento

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento firmata dal Sindaco.

Per il personale in possesso della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza" ne sarà fatta menzione sulla tessera.

La tessera di riconoscimento ha dimensioni e caratteristiche previste con Legge regionale.

La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme che in abito civile.

Il documento ha validità per cinque anni e deve essere restituito all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa.

La tessera viene ritirata a cura del Comando in caso di sospensione dal servizio o di dimissioni.

Il personale deve conservare con cura il documento e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

Art. 47

*Distintivo di servizio*

Al personale della Polizia Municipale è assegnato un distintivo di servizio di dimensioni e caratteristiche previste con Legge regionale, recante il numero di matricola, da portare puntato all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

Il personale deve conservarlo con cura e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

## CAPO VII

### MOBILI E MATERIALI

#### Art. 48

#### Inventari

Di tutti i mobili, arredi e ogni altro materiale in dotazione al Corpo di Polizia Municipale o in uso presso lo stesso sono redatti particolareggiati inventari in contraddittorio tra il Comandante del Corpo ed i competenti Uffici comunali.

Gli inventari debbono essere redatti in duplice copia una delle quali da consegnarsi all'Ufficio comunale contraddittore.



CAPO VIII

RIPOOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE - INIDONEITA'

Art. 49

Riposo settimanale

Al personale della Polizia Municipale spetta il riposo settimanale.

I turni di riposo settimanale sono programmati a cura del Comando temperando, per quanto possibile, le esigenze di continuità del servizio con quelle del personale.

Il riposo settimanale, qualora non possa essere fruito, per motivi di servizio, nel giorno fissato dalla tabella dei turni, è recuperato di norma entro i termini contrattuali.



Art. 50.

Congedo ordinario

Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina prevista dal Regolamento Generale per il personale del Comune.

Il Comando organizza, annualmente, i turni di ferie del personale, tenendo conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile, delle richieste dei singoli interessati.

L'Amministrazione, per gravi e motivate esigenze, può sospendere o revocare il congedo ordinario, dando opportune direttive al Comandante del Corpo.

Il congedo ordinario è autorizzato dal Comandante del Corpo.

Al Comandante del Corpo il congedo ordinario è concesso dal Sindaco o dall'Assessore delegato alla Polizia Municipale.

Art. 51

*Congedo straordinario - Aspettativa*

*La concessione del congedo straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinata dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune.*

Art. 52

Malattie ed inidoneità

Il personale della Polizia Municipale che, per ragioni di salute, sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne, appena possibile, comunicazione al Conamdo e trasmettere, entro i termini stabiliti, il certificato medico da cui risulti la prognosi.

Gli appartenenti al Corpo a cui sia accertata e riconosciuta l'inidoneità al servizio di istituto esterno, per malattia contratta o per infortunio subito per ragioni o cause di servizio, debbono essere assegnati a compiti di carattere sedentario e, a loro specifica richiesta, possono essere proposti ad altro ruolo organico dell'Ente.

Il personale che, a seguito di accertamento, sia stato riconosciuto permanentemente inidoneo per cause non di servizio, potrà essere, a domanda o d'ufficio, trasposto in altro ruolo organico dell'Ente.

## CAPO IX

### RICOMPENSE - SANZIONI DISCIPLINARI - DIFESA IN GIUDIZIO

#### Art. 53

##### Ricompense

Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti per impegno, diligenza, capacità professionale o per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti, possono essere concesse le seguenti ricompense:

- a) elogio scritto del Comandante del Corpo;
- b) encomio del Sindaco;
- c) encomio solenne deliberato dalla Giunta Municipale;
- d) encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
- e) proposta per ricompensa al valore civile.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti b), c), d) ed e) è formulata dal Comandante del Corpo all'Amministrazione Comunale e deve contenere la relazione descrittiva dell'avvenimento, corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito.

La concessione delle ricompense é annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

Art. 54

Sanzioni disciplinari

Al personale della Polizia Municipale si applicano le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune.

Tutte le sanzioni disciplinari irrogate vengono annotate sul foglio matricolare del personale interessato.

## CAPO X

### FORMAZIONE PROFESSIONALE

#### Art. 55

##### Corsi di Formazione Tecnica

Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione deve frequentare corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dalla Regione Piemonte.

Tutto il personale della Polizia Municipale deve altresì frequentare, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i corsi di aggiornamento istituiti dalla Regione Piemonte.

Della frequenza ai corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati, mediante annotazione degli estremi dell'attestato.

Gli attestati rilasciati dalla Regione Piemonte alla fine dei corsi costituiscono requisito necessario per la valutazione ai fini della progressione di carriera interna al servizio.

L'Amministrazione Comunale, su segnalazione del Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio e con criteri di rotazione, propone e programma la partecipazione del personale dipendente ai corsi indetti dalla Regione Piemonte per la Polizia Municipale.

Il Comandante del Corpo, inoltre, programma, organizza e propone all'Amministrazione Comunale corsi di formazione, qualificazione, specializzazione e aggiornamento professionale da svolgersi a carico del Comune.

Il Comandante del Corpo, o chi per esso, effettua

sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, nonché in occasione dell'introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.



Art. 56

*Corsi di formazione fisico-pratici*

*L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della Polizia Municipale consentendo anche la partecipazione a gare sportive, fatte salve le esigenze di servizio.*

*Il Comandante del Corpo programma e propone all'Amministrazione Comunale periodici corsi di difesa personale e di addestramento al tiro con l'arma d'ordinanza.*



## CAPO XI

### ARMAMENTO

#### Art. 57

##### Generalità

La dotazione dell'armamento ai fini e per gli effetti delle disposizioni della Legge 7 marzo 1986, n. 65, e del Decreto Ministeriale 4 marzo 1987, n. 145, e di eventuali altri mezzi di coercizione alla Polizia Municipale è a carico dell'Amministrazione Comunale.

L'armamento in dotazione, il trasporto, il porto, la custodia, l'impiego delle armi e delle munizioni, il tipo delle stesse ed i servizi da effettuare armati saranno disciplinati da apposito regolamento.

CAPO XII

FESTA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E VESSILLO

Art. 58

Festa della Polizia Municipale

La festa della Polizia Municipale è fissata alla data del 20 gennaio di ogni anno.

Essa viene solennizzata con cerimonie predisposte dal Comando.

Art. 59

Vessillo

La Polizia Municipale ha un proprio vessillo, che può partecipare a manifestazioni o cerimonie pubbliche su disposizione del Comandante, sentito il Sindaco o l'Assessore delegato.

Quando partecipa a manifestazioni o cerimonie pubbliche, il vessillo è scortato da due operatori, i quali affiancano l'alfiere.

## CAPO XIII

### UNIFORME

#### Art. 60

#### *Caratteristiche dell'uniforme*

*La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate con legge regionale ai sensi dell'art. 6, secondo comma, punto 4), della Legge 7 marzo 1986, n. 65, code recepita dall'Amministrazione Comunale.*

Art. 61

Fornitura e durata

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo alla scadenza della relativa durata è fatta a cura e spese dell'Amministrazione Comunale, secondo le disposizioni previste dall'apposito regolamento.

CAPO XIV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 62

Norme integrative

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme della Legge Comunale e Provinciale, del Regolamento Organico Generale per il personale del Comune e di ogni altra legge o disposizione in materia.

Il presente Regolamento è da considerarsi integrativo, per la parte riguardante le norme in esso contemplate, delle disposizioni del Regolamento Organico Generale per il personale del Comune e di quello per la disciplina dei concorsi.

Art. 63

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore espletati gli adempimenti previsti dall'art. 96 dello Statuto Comunale e sarà comunicato al Ministero dell'Interno nelle forme previste dalla legge.

